

# Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning ”General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679” samt tillhörande nationell lagstiftning<sup>1</sup>.

## Ekonomi, internt

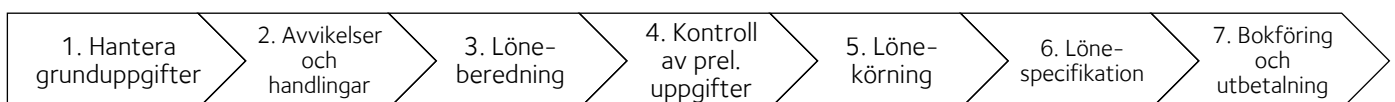
Servicebyrån hanterar, utöver de pastorat/församling som är kunder, även stiftets interna ekonomi och lönehantering. Stiftet är personuppgiftsansvarigt för dessa processer och Servicebyrån utför sina uppgifter som en del av stiftsorganisationen.

I detta dokument beskrivs de processer där Servicebyrån hanterar personuppgifter för stiftet:

- Hantera lön.
- Hantera sjukfrånvaro (publiceras senare).
- Hantera kundfakturor (det vill säga de fakturor där stiftet debiterar andra för uppkomna kostnader) och övriga inbetalningar.
- Hantera leverantörsfakturor och övriga utbetalningar.
- Hantera intyg och andra handlingar.
- Hantera budget, budgetuppföljning och bokslut (publiceras senare).
- Hantera årliga rutiner (publiceras senare).

## Hantera lön

Det övergripande ändamålet med den här processen är att hantera löneutbetalningar så att stiftets anställda får rätt lön och ersättningar utbetalda. De övergripande lagliga grunderna för behandlingen i den här processen är rättslig förpliktelse baserat på lagstiftning och kollektivavtal (t.ex. socialförsäkringsbalken, föräldraledighetslagen, inkomstskattelagen, Svenska kyrkans AB samt avtal (att den anställda får rätt lön utbetalad är en del av anställningsavtalet). I vissa steg kan ytterligare ändamål/grunder tillkomma vilket då anges.



---

<sup>1</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

**1. Hantera grunduppgifter.** Den anställda har rätt till den lön som överenskommits. Närmaste chef eller rekryteringsansvarig har ansvar för att ett delegationsprotokoll skrivs som underlag för löneutbetalning. De grunduppgifter som behövs är namn, adress, personnummer, telefonnummer, överenskommen lön, befattning med tillhörande statistikkoder<sup>2</sup>, sysselsättningsgrad, kostnadsställe/kostnadsbärare och i förekommande fall, vilket schema som gäller. När någon påbörjar sin anställning registreras detta av lönehandläggaren i lönesystemet och tidrapporteringen. Uppgifterna kan senare ändras eller kompletteras, till exempel efter en lönerevision.

Vid föräldraledighet behövs barnets personnummer för att systemet ska kunna räkna dagar. Laglig grund är rättslig förpliktelse (Svenska kyrkans avtal och socialförsäkringsbalken/föräldraledighetslagen).

För att kunna betala ut rätt lön behövs också tidsregistrering. Efter grundregistreringen är genomförd kan tidsredovisningen påbörjas. Förutom syftet att betala ut rätt lön kan tidsredovisningen också användas som statistikunderlag samt vid chefers samtal med medarbetare om arbetsbelastning. Laglig grund för dessa ytterligare användningsområden är rättslig förpliktelse (arbetstidslagen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket<sup>3</sup>).

**2. Avvikelse och handlingar.** För att kunna betala ut rätt lön behöver man inte bara ha tillgång till grunduppgifter och tidredovisning. Ofta inträffar det man kan kalla avvikelser, det vill säga något som gör att man ska betala ut mer eller mindre än den överenskomna lönen. Det handlar dels om avdrag vid frånvaro av olika skäl, dels ersättningar för utlägg m.m. Många gånger kräver en avvikelse att ett kompletterande dokument inges, till exempel ett sjukintyg eller en reseräkning.

I detta steg hanteras avvikelser och handlingar. I steget behandlas personuppgifter som namn, personnummer, sjukfrånvaro (se även processen sjukfrånvaro), vård av barn, läkarbesök, facklig ledighet, rehabilitering, graviditetspenning, reseersättning, utlägg, jämkning (information från Skatteverket) m.m. Vid enstaka fall även utmätning i lön (om Kronofogdemyndigheten beslutat om utmätning är stiftet skyldigt att verkställa detta, vilket innebär att det föreligger en rättslig förpliktelse).

Vid rekvisition av olika typer av ersättningar från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan etc. kan personuppgifter lämnas ut, t.ex. namn, personnummer, lönespecifikation, bruttolön, sjukfrånvaro/intyg (även bakåt i tiden för inkomstberäkningar hos t.ex. Försäkringskassan).

**3. Löneberedning.** Det här steget startar med kontroll av klarmarkeringar och attester i tidrapporteringen. Påminnelse skickas till den anställda per e-post om klarmarkering inte gjorts

---

<sup>2</sup> Till exempel BSF-kod (befattning), kommunkod, arbetsställe etc.

<sup>3</sup> Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

i tid. Sedan skapas filer för överföring till lönesystemet som innehåller grundschemauppgifter, tidsredovisning, resor och utlägg samt namn och anställningsnummer.

Utöver det som kommer in från tidrapporteringen, kommer även manuella underlag (till exempel från förtroendevalda, uppdragstagare, praktikanter, handledare, forskare, timanställda). Underlagen skrivs ut och registreras i lönesystemet. De utskrivna underlagen arkiveras enligt gällande arkivregler<sup>4</sup>.

För att underlätta löneberedningen finns personkort utskrivna och förvaras i pärm. Dessa går igenom inför varje löneutbetalning för att säkerställa att varje person får rätt ersättning. Anledningen till att informationen sparas både i systemet och i pärmar är att det inte är möjligt att läsa information i flera fönster samtidigt i systemet.

För ett fåtal medarbetare görs ett avdrag på lön för inbetalning av fackavgift (för ett fackförbund som kräver att denna inbetalning görs direkt av arbetsgivaren).

#### **4. Kontroll av preliminära uppgifter.**

En preliminär bokföringsfil skapas. Filen kontrolleras för att säkerställa att det inte saknas kontering eller kontering har blivit felaktig. Ev. felaktigheter korrigeras i lönesystemet innan lönekörning görs.

Preliminär bokföringsorder och banklista tas ut ur lönesystemet för kontroll inför slutlig lönekörning, dessa kontrolleras av lönehandläggare och banklistan skickas även till stiftsdirektorn tillsammans med information om större avvikelser. Inga personuppgifter hanteras, endast lönesumma och kontering. Den preliminära bokföringsordern försvinner ur systemet när den definitiva bokföringsordern skapas.

**5. Lönekörning efter godkännande.** I detta steg uppdateras semesterdagar, perioden stängs och definitiva listor tas fram. Lönespecifikation, bokföringsorder (enkel), banklista, arbetsgivardeklaration och semesterskuldlista tas fram.

Bankfil laddas upp till bank och en bokföringsfil (SIE-fil) skapas för överföring till ekonomisystemet.

Slutligen görs en överföring från lönesystemet till tidrapporteringen för att uppdatera semesterdagar.

**6. Lönespecifikation.** Lönespecifikation skapas i tidrapporteringen, där månadsanställda får tillgång till den. För timanställda, förtroendevalda och uppdragstagare som inte har tillgång till tidrapporteringen, skickas lönespecifikation med vanlig post.

---

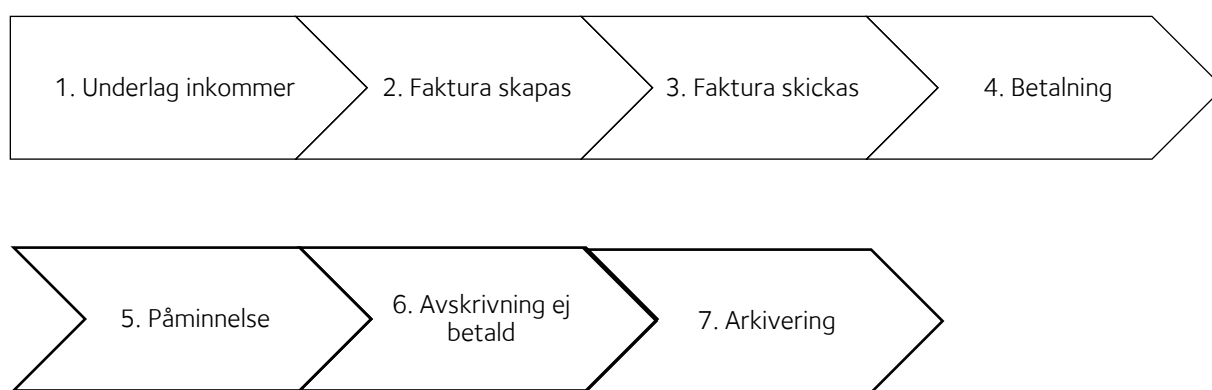
<sup>4</sup> Till exempel bokföringslagen (1999:1078), lag om Svenska kyrkan (1998:1591), 55 kap. kyrkoordningen (KO) samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2017:2.

**7. Bokföring.** Lönesystemet skapar en bokföringsfil som läses in i ekonomisystemet. Denna innehåller inga personuppgifter.

**8. Gallring/arkivering.** Löneunderlagslista sparas i 50 år, löneunderlag i 10 år och lönespecifikationer bevaras i arkivet i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler.

## Hantera kundfakturor och övriga inbetalningar

I denna process beskrivs hur Servicebyrån arbetar med kundfakturor för stiftets räkning. Det övergripande ändamålet med processen är att se till att stiftet får betalt och att bokföring och skatteregler sköts korrekt. Laglig grund för behandlingen är avtal (med kunder) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).



**1. Underlag inkommer.** Ett underlag skickas eller lämnas till ekonomifunktionen. Det kan komma från flera olika källor, till exempel en handläggare på stiftskansliet, från stiftsgårdarna Breidagård eller Undersvik, från Svenska Kyrkans Unga, Stiftshistoriska sällskapet och Stiftshistoriska kommittén. Underlaget kommer också i olika format, till exempel genom Anmälan (ett system för anmälningar till kurser, konferenser etc), genom en bokning i BRP (ett bokningsprogram som används av personalen på Undersvik), genom filer på G:\, via e-post eller som pappersdokument.

De personuppgifter som hanteras i underlagen är normalt namn, adress och e-postadress. Det kan även förekomma namn på en eller flera tredje personer (som kan vara barn eller ungdomar, till exempel vid lägerverksamhet på Undersvik).

Ekonomihandläggaren uppdaterar kundregistret i ekonomisystemet och, om relevant, kollekt- och betalssystemet med uppgifter om namn, adress, kundnummer och den text som ska finnas på fakturan. Ändamålet med detta steg är att skapa ett korrekt underlag för fakturan och den lagliga grunden är avtal.

**2. Faktura skapas och bokförs.** Fakturan skapas i ekonomisystemet genom antingen inläsning eller registrering av uppgifterna från steg 1. De uppgifter som visas på fakturan är kundnummer, fakturanummer, namn, adress för kund samt en fakturatext som kan innehålla ytterligare personuppgifter, även om tredje person (se steg 1).

Den färdiga fakturan bokförs av ekonomihandläggaren i ekonomisystemet och utskrift sker till antingen e-faktura, till pdf eller på papper. Ändamålet med detta steg är detsamma som det övergripande ändamålet och laglig grund är avtal och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

**3. Faktura skickas.** Beroende på i vilket format fakturan har skapats skickas den till kunden antingen via e-post (pdf-filer), via Internetbank (e-faktura) eller via vanlig post (papper).

**4. Betalning.** Betalning sker via bank, antingen genom filöverföring eller manuellt till bg/pg. Bankfilen läsas in i systemet och matchas mot obetalda fakturor. Manuella betalningar registrerar ekonomihandläggaren för hand. De personuppgifter som hanteras är kundnummer, fakturanummer, kundnamn samt kundens bankkonto. Ändamål är att matcha inkomna betalningar mot obetalda fakturor i kundreskontran och laglig grund är som i tidigare steg avtal och rättslig förpliktelse.

**5. Påminnelse.** Om kunden inte betalat senast på fakturans förfallodatum, skickas en påminnelse till kunden med en kopia av fakturan. Utskicket går till på samma sätt som i steg 3 ovan. Påminnelser skickas ut månatligen, och högst tre gånger per faktura.

**6. Avskrivning ej betald faktura.** Om kunden fortfarande inte betalat efter tre påminnelser skickar ekonomihandläggaren e-post till den som är ansvarig med information om att fakturan inte är betald, med en kopia av fakturan och påminnelsen, så att den ansvarige kan fatta beslut om åtgärd.

Den ansvarige kan då skriva ett beslut om avskrivning, med ett underlag som beskriver anledningen till att fakturan ska skrivas av. Underlaget kan innehålla personuppgifter, eventuellt även känsliga uppgifter, till exempel om personen inte ska betala på grund av hälsoskäl eller ekonomiska skäl. Den ansvarige skickar sedan beslutet till ekonomihandläggaren, som makulerar fakturan i ekonomisystemet samt bokför bort kundfordran.

**6. Arkivering.** Fakturaunderlag och inbetalningsjournaler förvaras på papper i pärmar hos ekonomifunktionen under ett år, och lämnas sedan för arkivering. Från arkivet gallras dessa efter 10 år i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler<sup>5</sup>.

## Hantera inbetalningar via Swish

I denna process beskrivs hur Servicebyrån hanterar de inbetalningar som kunden får via Swish.

De personuppgifter som behandlas är namn, mobiltelefonnummer samt ev. personuppgifter som kan förekomma i meddelandefältet.

Lagliga grunder för denna process är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

---

<sup>5</sup> Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2017:2.



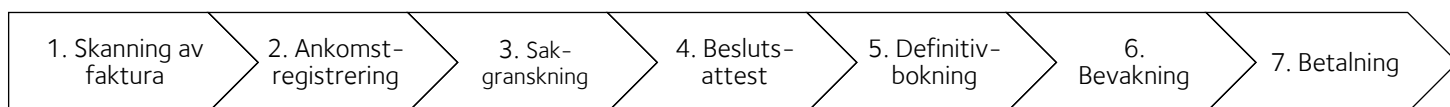
**1. Hämta Swish-rapport.** En gång i månaden tar ekonomihandläggaren ut en Swish-rapport från banken. Rapporten innehåller uppgifter om vilka som har betalat/ skänkt gåvor via Swish och den personuppgift som förekommer är avsändarens mobilnummer.

**2. Bokför.** Ekonomihandläggaren bokför samt sparar underlaget som en verifikation.

## Hantera leverantörsfakturer

I denna process beskrivs hur ekonomifunktionen hanterar leverantörsfakturer (det vill säga betalning av varor och tjänster som stiftet har köpt). Det övergripande ändamålet med processen är att se till att stiftets skulder betalas i tid och att bokföring och skatteregler sköts korrekt. Laglig grund för behandlingen är avtal (med leverantörer) samt rättslig förpliktelse (bokföringslagen och skattelagstiftning rörande moms och inkomstskatt).

De personuppgifter som kan behandlas är referensperson hos stiftet (namn eller kod), telefonnummer, organisationsnummer/ personnummer, bankkonto (om Nordea personkonto eller till leverantör med enskild firma). När det kommer fakturer från företagshälsovården eller handledning/ rådgivning finns ev. initialer för den som varit på besök.



**1. Skanning av faktura.** Fakturer skickas till Posten Scanning med e-post eller vanlig post. Fakturorna kommer från externa leverantörer, konsulter, församlingar/pastorat (om det kommer fakturer med vanlig post direkt till stiftet, så skannas dessa internt). När fakturorna skannats, skapas en fil som skickas till ekonomisystemet. Originalfakturorna arkiveras hos Posten Scanning, om de inte har skannats internt.

**2. Ankomstregistrering.** Scannade och tolkade fakturer, liksom fakturer från kollekt- och betalssystemet läses varje dag in i ekonomisystemet). Bokföringsdatum registreras för varje faktura.

Om leverantören saknas i leverantörsregistret, registreras även leverantören i det här steget. De personuppgifter som behandlas är organisationsnummer (om leverantören är en enskild firma), namn, kontaktuppgifter, betalningsuppgifter.

Eventuella avvikelser (fakturer med nollbelopp, felaktig/saknad referenskod etc) hanteras manuellt. Om ett samråd behövs med beställaren för att reda ut orsaken, sker detta oftast via e-post.

**3. Sakgranskning.** Den person som står som stiftets referens på fakturan får ett e-postmeddelande om att det finns fakturor för granskning och mottagningsattest. Personen loggar in i fakturagranskningen, granskar och konterar fakturan samt attesterar. Fakturan skickas tillbaka till ekonomifunktionen som validerar konteringen, sedan skickas fakturan vidare till den som ska beslutsattestera.

**4. Beslutsattest.** Den person som i föregående steg har markerats som beslutsattestant får ett e-postmeddelande om att det finns fakturor för granskning och godkännande. Personen loggar in i fakturagranskningen, granskar och godkänner fakturan och konteringen.

**5. Definitivbokning.** Ekonomihandläggaren går dagligen igenom attesterade fakturor, kontrollerar att belopp etc. är korrekt samt sätter periodisering för de fakturor där det är aktuellt.

**6. Bevakning.** Veckovis kontrolleras fakturor som förfaller inom 14 dagar och där attest ännu inte har skett. Påminnelser skickas till mottagningsattestant eller beslutsattestant via e-post från ekonomisystemet.

**7. Betalning.** Utbetalningsorder skapas i ekonomisystemet, en för bankbetalningar, en för kollekt- och betalssystemet. Utbetalningsordern skrivs ut och signeras av ekonomihandläggaren. Betalning sker via bank eller kollekt- och betalssystemet genom filöverföring. Bankbetalningar kan även ske manuellt. Utbetalningsordern signeras i systemet av handläggare och kontrasignerare (annan handläggare på ekonomifunktionen). Den signerade filen skrivs ut och signeras på papper också av controller samt arkiveras i pärm och sparas i 10 år enligt Svenska kyrkans arkivregler.<sup>6</sup>

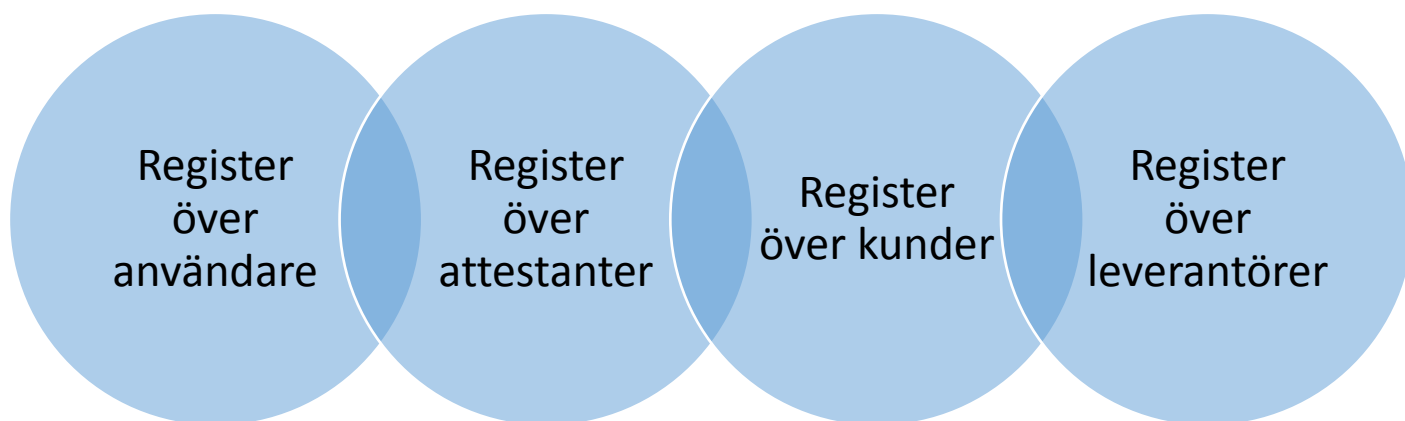
Inga personuppgifter utöver signaturerna hanteras i detta steg (undantaget är enskild firma med bank-/plusgirokonto).

## Registerhantering ekonomisystemet

Det finns ett antal register i ekonomisystemet från vilka information hämtas vid till exempel ankomstregistrering av fakturor. Dessa register uppdateras löpande vid ändring, till exempel när ny referensperson utses. Då uppdateringarna inte behöver ske i en speciell ordning, och inte heller är beroende av varandra, visas de olika registren i bubblor nedan, istället för i processteg.

---

<sup>6</sup> Enligt 12 § Lag (1998:1591) om Svenska kyrkan och Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2017:2.



**Register över användare.** De personuppgifter som förekommer i registret är namn, e-postadress, roller (i systemet) samt attestbehörighet (signatur och befattning).

**Register över attestanter.** De personuppgifter som förekommer i registret är signatur och namn. Det finns också en möjlighet att registrera datum och en notering för den period då en attestant är frånvarande, samt att då sätta en annan person som attestant (kallas reserv).

**Register över kunder.** I kundregistret registreras följande personuppgifter: kundnummer, kontonummer, organisationsnummer, organisationsnamn, adress.

Det finns också möjlighet att ange kontaktpersoners namn, titel och kontaktuppgifter, men dessa fält används inte.

**Register över leverantörer.** I leverantörsregistret registreras följande personuppgifter: leverantörsnummer, kontonummer, organisationsnummer, organisationsnamn, adress.

Det finns också möjlighet att ange kontaktpersoners namn, titel och kontaktuppgifter, men dessa fält används inte.

## Hantera övriga utbetalningar

I denna process beskrivs hur ekonomifunktionen arbetar med övriga utbetalningar, utöver leverantörsbetalningar.

De personuppgifter som förekommer beskrivs i respektive steg nedan. Lagliga grunder för denna process är avtal (med leverantörer) och rättslig förpliktelse (bokföringslagen).



**1. Utbetalningsorder inkommer.** Ansvarig handläggare lämnar underlag/ utbetalningsorder till ekonomihandläggaren, antingen på papper eller via e-post. De personuppgifter som kan komma att behandlas är referensperson hos stiftet (namn eller kod), telefonnummer,



organisationsnummer/ personnummer, bankkonto (för privatpersoner/ enskild firma). När det kommer fakturor från företagshälsovården eller handledning/ rådgivning finns ev. initialer för den som varit på besök.

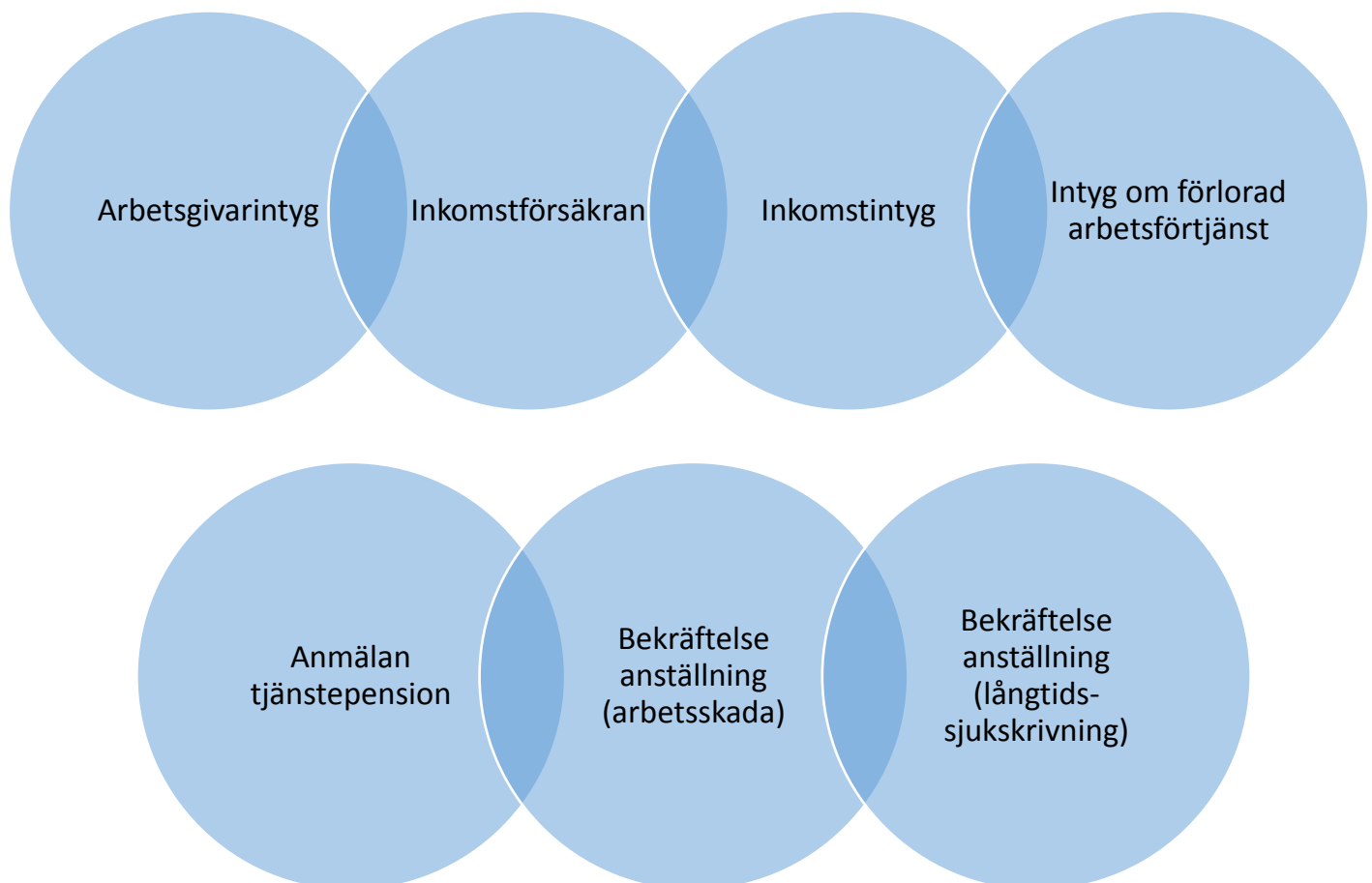
**2. Kontroll av uppgifter.** Ekonomihandläggaren kontrollerar att allt är rätt ifyllt och att utbetalningsordern är attesterad av behörig person. Om något inte är korrekt, kontaktas den ansvarige via e-post eller telefon.

**3. Utbetalning.** Ekonomihandläggaren loggar in i internetbanken och registrerar de betalningar som ska göras, samt skriver ut underlag för bokföring. En annan handläggare loggar in och godkänner utbetalningen. De personuppgifter som hanteras är mottagarens namn och kontonummer.

**4. Bokföring.** Utbetalningen bokförs sedan i ekonomisystemet. I verifikationstexten kan namn på person som fått en utbetalning förekomma.

## Hantera intyg och andra handlingar

Lönehandläggaren utfärdar på begäran olika typer av intyg och andra handlingar samt bekräftar information via webbtjänster hos till exempel SKAPA och AFA. Dessa aktiviteter kan inte beskrivas som en process, då det inte handlar om flera på varandra följande steg. Eftersom personuppgiftsbehandling sker vid dessa tillfällen har vi ändå valt att beskriva detta i samma dokument som Servicebyråns processer. För att skilja dem åt använder vi grafiska cirklar istället för processpilar.



**1. Utfärda arbetsgivarintyg.** En anställd som har avslutat eller kommer att avsluta sin tjänst kan behöva ett arbetsgivarintyg av en rad olika anledningar, t.ex. som ett underlag för att ansöka om ersättning från A-kassa, som information till Arbetsförmedlingen och andra instanser som behöver intyg om att personen varit anställd.

Den registrerade eller dennes chef kontaktar lönehandläggaren, oftast via e-post, ibland via telefon, och anger namn och personnummer (för att säkerställa rätt identitet) för den person som intyget ska utfärdas för. Lönehandläggaren skapar en rapport i lönesystemet med följande personuppgifter: anställningsnummer (för att skapa rapport för rätt person), namn,

personnummer, anställningsperiod, befattning, ev. tjänstledighet, ev. erbjudande om fortsatt anställning (och om den registrerade tackat ja eller nej), antal arbetade timmar per månad (inklusive frånvaro och övertid), bruttolön, löneform, faktisk lön, övriga ersättningar (inklusive sjuklön), sysselsättningsgrad, anställningsform, avgångsorsak, ev. avgångsvederlag eller liknande.

Rapporten skickas med vanlig post till den registrerade, som sedan själv får skicka vidare till den instans som begärt intyget.

Ändamålet med detta steg är att ge den registrerade det underlag hen behöver för att kunna visa att hen har varit anställd i Svenska kyrkan. Laglig grund är rättslig förpliktelse (till exempel lagen om arbetslöshetsförsäkring och socialförsäkringsbalken) och avtal (anställningsavtal som gällde för den tid då personen var anställd).

**2. Utfärda inkomstförsäkringen.** En inkomstförsäkringen utgör underlag för att Försäkringskassan ska kunna räkna ut rätt ersättning. En begäran kommer direkt från Försäkringskassan via vanlig post, eller per telefon om det är brådskande. E-post används inte längre.

Försäkringskassan uppger namn och personnummer för den person där man begär en inkomstförsäkringen. Lönehandläggaren registrerar informationen direkt i Försäkringskassans e-tjänster via en säker inloggning. De personuppgifter som lämnas ut till Försäkringskassan är namn, personnummer, bruttolön per år, övriga ersättningar, ev. tjänstledighet, föräldraledighet, ev. extra sjuklön, anställningsform, anställningsperiod och sysselsättningsgrad.

Ändamålet med inkomstförsäkringen är att Försäkringskassan ska ha ett korrekt underlag för att kunna betala ut ersättning till den registrerade. Laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (socialförsäkringsbalken).

**3. Utfärda inkomstintyg.** Inkomstintyg utfärdas på begäran av anställd, och kan innehålla olika personuppgifter beroende på vad det ska användas till. Oftast är det en bank som behöver det, och de uppgifter som alltid finns med är namn, personnummer och beräknad årslön. Anställningsperiod och anställningsform kan också förekomma.

Intyget skickas till den anställde som sedan tar det vidare till den instans som begärt det.

**4. Utfärda intyg om förlorad arbetsförtjänst.** I samband med t.ex. styrelseuppdrag, fackliga uppdrag och liknande kan den registrerade behöva intyg om förlorad arbetsförtjänst. Den registrerade skickar en begäran via e-post eller per telefon, hen behöver då uppge namn och personnummer för en säker identifiering.

Intyget skrivs av handläggare antingen i stiftets egen mall eller i den blankett som tillhandahålls av den organisation/arbetsgivare som har begärt uppgiften. I intyget anges namn och personnummer för den registrerade, vilka datum/vilken period det avser samt avdrag/belopp för tjänstledighet.

Intyget skickas till den registrerade som sedan får ta det vidare till sin arbetsgivare/ berörd organisation.

Ändamålet med intyg för förlorad arbetsförtjänst är att den registrerade ska kunna få ersättning och laglig grund är avtal, det vill säga anställningsavtalet.

**5. Anmälan tjänstepension.** Ansvarig chef eller HR-ansvarig skickar besked om uppsägning för pensionsavgång eller via e-post. De personuppgifter som inhämtas är namn, personnummer, arbetsplats, datum för uppsägning, sista anställningsdag.

Lönehandläggaren loggar in på SKAPAs hemsida, kontrollerar att personen har rätt till förmånsbestämd tjänstepension samt registrerar avgångsdatum (vilket är samma som sista anställningsdag). Lönehandläggaren ansöker också om pension för intjänad pensionsrätt före 1998. När uppdateringen är sparad, dokumenteras att ändringen är gjord antingen genom en notering på underlaget (utskrivet e-postmeddelande) eller genom att skriva ut en skärmdump av SKAPA-sidan, där notering görs. Underlaget sparas tillsammans med övrigt löneunderlag.

Ändamålet är att säkerställa en korrekt hantering av tjänstepensionen i samband med avslut av tjänst och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal).<sup>7</sup>

**6. Bekräftelse av anställning vid arbetsskada.** Ett underlag med namn och personnummer för den person det gäller kommer till lönehandläggaren antingen från AFA, från den registrerade eller dennes chef per e-post eller telefon.

Handläggare (lön eller HR) loggar in på AFAs hemsida och registrerar följande uppgifter i deras e-tjänst: namn, personnummer, anställningsform, anställningsperiod, rätt till sjuklön, anställningsavtal, pensionsavtal, ev. frånvaro mer än 6 månader (utom sjukfrånvaro och föräldraledighet).

Ändamålet är att ge AFA korrekt underlag för utbetalning från försäkring och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal).

**7. Bekräftelse av anställning vid långtidssjukskrivning.** Ett underlag med namn och personnummer för den person det gäller kommer till lönehandläggaren antingen från AFA, från den registrerade eller arbetsgivaren per e-post eller telefon.

Lönehandläggaren loggar in på AFAs hemsida och registrerar följande uppgifter i deras e-tjänst: namn, personnummer, anställningsform, anställningsperiod, rätt till sjuklön, anställningsavtal, pensionsavtal, ev. frånvaro mer än 6 månader (utom sjukfrånvaro och föräldraledighet).

Ändamålet är att ge AFA korrekt underlag för utbetalning från försäkring och laglig grund är avtal (anställningsavtal) samt rättslig förpliktelse (kollektivavtal).

---

<sup>7</sup> TPA 18 Svenska kyrkan